


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 1 de 5

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos y aplicar las normas que regulan la elaboración y captura de la nómina para el pago de las remuneraciones a los trabajadores del Instituto Nacional de Rehabilitación.

2. Alcance




Aplica a la Subdirección de Recursos Humanos para el proceso de elaboración de nómina desde la recepción de movimientos por parte de los Departamentos que la integran hasta la entrega de la información para la dispersión de pago a la Subdirección de Recursos Financieros.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Entregar la información de nómina a la Subdirección de Recursos Financieros con base en el Calendario de Entrega establecido.
- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:** Supervisar y coordinar la aplicación correcta de deducciones y percepciones en la nómina del personal.
- Difundir el Calendario de recepción y captura de movimientos a los Departamentos de Reclutamiento y Selección y de Relaciones Laborales para aplicar los movimientos debidamente autorizados del personal que apliquen en nómina.
- **Coordinador de Nómina:** Afectar la nómina con base en las normas establecidas por el Sistema Integral de Administración de Personal.



4. Políticas de operación y normas

- Los movimientos de altas y bajas operan con vigencia del primero y dieciséis de cada mes excepto defunciones y laudos.
- El Departamento de Operación y Pagos realizará la captura, el cálculo y la modificación de la pensión alimenticia únicamente con base en el oficio de resolución judicial.
- El personal encargado de validar la nómina y de realizar el cálculo de los Impuestos (ISR 2% Nómina) y Seguridad Social, deberá capacitarse permanentemente en materia de impuestos.



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Revisa calendario de recepción de movimientos, establece término de captura y cierre de nómina y comunica a los Coordinadores de Movimientos de Personal y de Nómina.
2	Coordinador de Nómina	Da de alta la quincena, y comunica al Coordinador de Movimientos de Personal para iniciar la captura. Si existe cambio de algún catálogo o tabla de Impuesto Sobre la Renta actualiza y genera un recalcule de la nómina.
3		Recibe comunicado del Coordinador de Movimientos de Personal respecto al término de la captura de los Movimientos de Personal.
4		Prevalida los movimientos capturados. ¿Existe rechazo? Si: Comunica al Coordinador de Movimientos de Personal No: Elabora respaldo transitorio de información y realiza afectación de movimientos.
5		Revisa afectación de movimientos ¿Existe rechazo de afectación? Si: Comunica al Coordinador de Movimientos de Personal No: Afecta terceros institucionales en el sistema
6	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Genera pre nómina para su validación. Ver Instrucción de Trabajo I03-PR-SRH-07 ¿Existe error? Si: Captura y valida reintegros No: Genera los productos de pago (ordinaria, retroactivos y pensión alimenticia)
7	Coordinador de Nómina	Imprime recibos, nóminas y Listado de Firmas .
8		Genera archivos para dispersión del pago y para terceros institucionales.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5

9		<p>Genera reportes impresos y/o medios magnéticos de resumen presupuestal y nómina contable.</p> <p>VER INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN I01-PR-SRH-07</p>
10		Realiza un respaldo de información para cualquier contingencia, el cual se deberá guardar como un respaldo definitivo.
11		Carga históricos y acumulados en el sistema.
12		Genera respaldo definitivo de la información (este respaldo deberá conservarse por un mínimo de 5 años).
13		<p>Imprime comprobantes de pago para entregar al personal.</p> <p>VER INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO I02-PR-SRH-07</p>
14		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la nómina.
15	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.
16	Director de Administración	<p>Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General.</p> <p>En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
Tablas del Impuesto Sobre la Renta	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Formato Único de Movimientos de Personal	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F02-PR-SRH-02
Constancia Global de Movimientos	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F05-PR-SRH-09
Listado de Firmas	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

7. Glosario

- **Respaldo transitorio:** Información electrónica que se guarda temporalmente en la computadora.
- **Reintegros:** Emisión de pagos para subsanar un descuento.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Inclusión de la Instrucción de Validación de Nómina	Septiembre 2009
03	Actualización del logotipo de la Secretaría de Salud	Octubre 2014
04	Actualización de imagen Institucional	JUN 15